



3248



ANEXO IV

MEMORANDUM DESCRIPTIVO DE TAREAS

CANTIDAD	CATEGORIA	CARGO	DESCRIPCION DE TAREAS Y CARGA DE TRABAJO
DIRECCION GENERAL			
1	24	Director General Oficial Superior del grado de General o equivalente en actividad o en situación de retiro (Decreto 886/71).	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1	16	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas del área.
DEPARTAMENTO POLITICA			
1		Jefe. Oficial Superior del Cuerpo de Comando, de Estado Mayor o Ingeniero Militar o equivalente, en actividad.	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1		Asistente. Oficial Jefe del Cuerpo de Comando, de Estado Mayor de las Fuerzas Armadas, en actividad.	Asiste al Jefe en la coordinación de la política científica y técnica del sector Defensa con la global del Estado. Promueve la Investigación y Desarrollos de acuerdo con el avance de la ciencia. Elabora la Orientación Anual de Investigación y Desarrollos.

M. D.
102





SECRETO



1	21	Asistente. Oficial Jefe de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Asiste al Jefe en la actualización, el análisis y evaluación de la información científica y técnica de interés para la Defensa.
1		Auxiliar. Suboficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas Oficinista o del Cuerpo de Comando,en actividad.	Auxilia al Jefe en tareas generales.
1	13	Supervisor.	Supervisa las tareas relacionadas con las políticas contribuyentes y la Orientación Anual de Investigación y Desarrollos.
3	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

1		Jefe. Oficial Superior del Cuerpo de Comando,Ingeniero Militar o equivalente,de las Fuerzas Armadas,en actividad.	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1		Asistente. Oficial Jefe del Cuerpo de Comando,Ingeniero Militar o equivalente,de las Fuerzas Armadas en actividad.	Asiste al Jefe en la administración de los proyectos conjuntos y efectúa un control de los específicos de las Fuerzas Armadas en las distintas etapas del desarrollo,coordina los medios de ejecución con los entes de producción

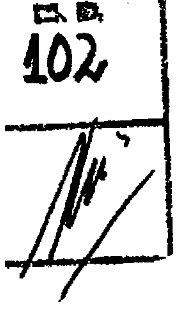




SECRETO



			y mantenimiento interviniendo en la especificación de los contratos pertinentes y su adjudicación.
1	21	Asistente. Oficial Jefe del Cuerpo de Comando o Ingeniero Militar o equivalente, de las Fuerzas Armadas en actividad o retiro efectivo.	Interviene en el diligenciamiento de los Catálogos y Guías de Objetivos y Planes de Investigación y Desarrollos en las distintas etapas de planeamiento y programación y realizar la evaluación global del PIDCON en ejecución.
1		Auxiliar. Suboficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas, del Cuerpo de Comando u Oficinista en actividad.	Auxilia al Jefe en tareas generales.
1	13	Supervisor.	Supervisa las tareas relacionadas con los Catálogos y Planes de Investigación y Desarrollos verificando el cumplimiento de las distintas etapas.
5	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.



DEPARTAMENTO DOCUMENTACION E INFORMACION

1	22	Jefe. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Ver Misión y Funciones



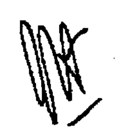


SECRETO



1	19	Asistente. Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Asiste en las tareas administrativas y de coordinación que hacen al funcionamiento del Régimen para el Personal de Investigación y Desarrollos de las Fuerzas Armadas y a la actualización del registro general.
1	13/22	Traductor con título universitario o capacitación equivalente.	Realiza tareas profesionales referentes a la selección, traducción y preparación de la información que se destina a la difusión; diagrama la publicación INFORMACIONES CIENTIFICAS e interviene en la preparación de conferencias.
1	13/22	Bibliotecario Nacional con título universitario.	Realiza las tareas profesionales que corresponden al funcionamiento del Centro de Documentación manteniendo actualizado el Censo de Potencial Científico de las Fuerzas Armadas, el Catálogo Centralizado de Publicaciones Periódicas y el Sistema de Información de Ciencia y Técnica.
1	13/22	Licenciado en Documentación.	Realiza las tareas profesionales del Catálogo Centralizado de Publicaciones Periódicas de Bibliotecas Militares, atinentes al Centro de Documentación.

U.D.
102





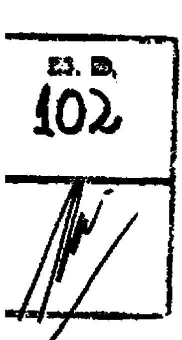
SECRETO



1	13	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas que hacen al funcionamiento del Régimen para el Personal Científico y a su actualización.
7	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

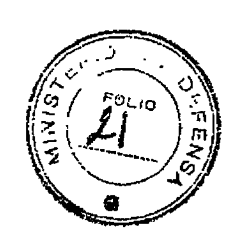
1	22	Jefe. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1	19	Asistente. Oficial Jefe o Subalterno Contador de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Asiste al Jefe del Departamento en las registraciones contables, confección de balances, anteproyectos de presupuesto y reajustes, liquidaciones y rendiciones de cuentas.
1	19	Asistente. Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Asiste al Jefe del Departamento, interviniendo en la tramitación de documentación clasificada y en lo referente a seguridad e inteligencia militar del Organismo, en la administración del personal, el abastecimiento de elementos, obras y servicios y en el proceso administrativo del trámite de la documentación.



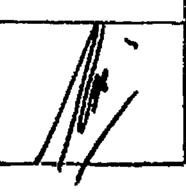


SECRETO

El Poder Ejecutivo Nacional



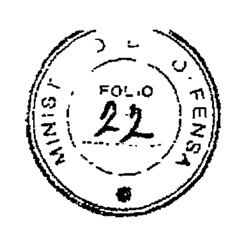
2		Auxiliar. Suboficial Superior o Subalterno de las Fuerzas Armadas Oficinista o del Cuerpo de Comando, en actividad.	Auxilia al Jefe en tareas generales.
1	16	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas relacionadas con el movimiento y custodia de fondos y valores del Organismo, arqueo de Caja, recaudaciones y pagos de Presupuesto y Cuenta Especial;interviene como representante ante el Organo Oficial de Recaudación Fiscal en la tramitación de retenciones y depósitos.
1	16	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas relacionadas con las técnicas de compras,imputaciones,licitaciones,concursos de precios y suministros.
1	16	Supervisor.	Supervisa las tareas administrativas relacionadas con la Contabilidad Central del Organismo en lo referido a presupuesto,liquidaciones,estados contables y rendiciones de cuentas, e interviene en la confección del anteproyecto y ajuste del presupuesto asignado.
1	13	Fiscalizador.Suboficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Fiscaliza todo lo concerniente a la administración del personal que presta servicios en el Organismo y ejecuta



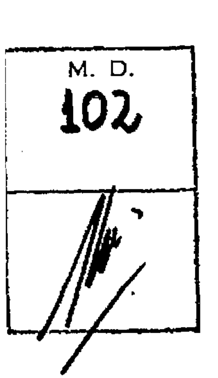


SECRETO

El Poder Ejecutivo Nacional



			todos los actos administrativos correspondientes, incluyendo informaciones y registros periódicos a fin de actualizar datos existentes.
1	13	Fiscalizador. Suboficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Fiscaliza las tareas relacionadas con el Patrimonio del Organismo y mantiene a su cargo los depósitos del mismo. Realiza las gestiones correspondientes ante la Contaduría General de la Nación y actualiza el patrimonio proveniente de Investigación y Desarrollos ante las Fuerzas Armadas.
1	13	Agente de control.	Controla las registraciones contables de movimientos de fondos y valores y responsables, como asimismo los comprobantes de pago y antecedentes a rendir. Controla la conciliación contable con la Contaduría General de la Nación.
1	13	Agente de control.	Controla las liquidaciones de presupuesto y libramientos a proveedores y servicios públicos. Ejecuta los aportes a obras sociales, seguros, préstamos y todo lo concerniente a las Cajas Jubilatorias. Lleva el Libro Analítico de haberes y certificaciones y cálculo de necesidades crediticias en personal.





SECRETO





1	13	Agente de control.	Controla la confección del estado de ejecución del Presupuesto de la Cuenta Especial. Realiza los trámites inherentes a la contratación de consultores. Lleva la contabilidad de compromiso y el Libro Analítico (transferencias, imputaciones, facturaciones, recaudaciones, pagos, ejecución de contratos,etc).
1	2/10	Suboficial Superior Oficinista o del Cuerpo de Comando de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. Agente de ejecución.	Realiza la tramitación relacionada con entrada, salida y archivo de expedientes, relacionados con los Comandos en Jefe y Organismos Militares y Civiles. Colabora con el personal de Seguridad del Organismo, entiende en el manejo de guardia y personal de soldados conscriptos.
25	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.
1	13/15	Suboficial de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo. Contramaestre General-	Supervisa las tareas tendientes a mantener el adecuado nivel Técnico de vehículos, máquinas, instalaciones y edificio.
1	13/15	Capataz general.	Supervisa el mantenimiento del edificio del Organismo.
1	7/10	Oficial especializado.	Realiza tareas especializadas de conservación y mantenimiento del edificio del Organismo.

SECRETO





1	8/9	Mayordomo.	Atender al Director General.
3	6/7	Encargado de piso.	Controla la limpieza del edificio y atiende al personal del Organismo.
3	4/8	Chofer.	Conduce automotores del Organismo.

<u>DEPARTAMENTO ESTUDIOS ESPECIALES</u>

1	22	Jefe. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, Ingeniero Militar en retiro efectivo.	Ver Misión y Funciones Anexo II.
1	21	Asistente. Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, Ingeniero Militar en retiro efectivo.	Asiste al Jefe del Departamento en el cumplimiento de los contratos de Estudios Especiales con los Organismos comitentes.
1	13	Supervisor.	Supervisa la confección de los contratos que se realizan con los organismos comitentes y los consultores que efectúan los estudios.
4	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.







SECRETO

3248



ESCUELA DE INVESTIGACION OPERATIVA

1	22	Director. Oficial Superior de las Fuerzas Armadas, en retiro efectivo.	Ver Misión y Funciones Anexo II
1	16	Supervisor.	Supervisa la planificación y coordinación de los cursos y demás actividades similares contribuyentes a la enseñanza.
1	13	Agente de control.	Controla las tareas específicas que el Director encomiende.
6	2/10	Agente de ejecución.	Realiza tareas generales de oficina.

